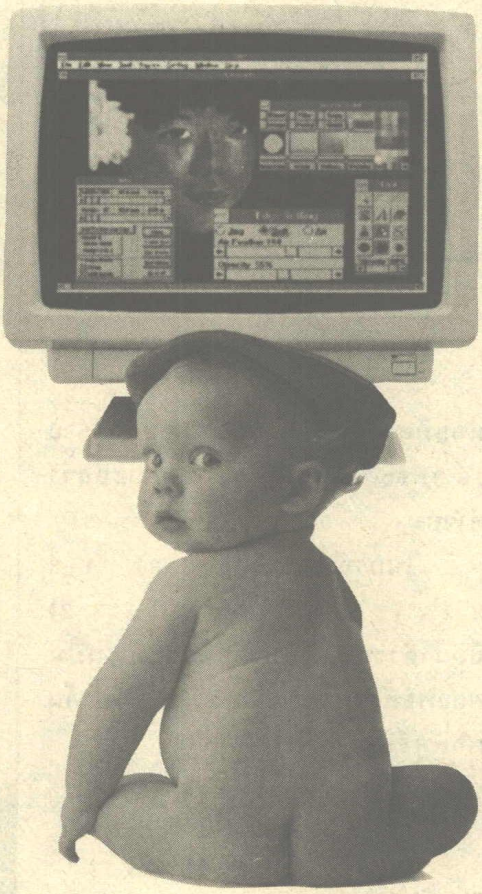
พงษ์ศักดิ์ หิรัณยรัชต์

ก้าวแรกในการสร้าง มาโครเอ็กเซล : การสร้างกรอบโต้ตอบ (2)



การประยุกต์ใช้มาโครในเอ็กเซลเพื่อสร้างกรอบโต้ตอบที่มีความซับซ้อน เพื่อนำไปใช้กับงานป้อนข้อมูล

เกริ่นนำ

ในตอนที่แล้ว ฉบับที่ 109 ได้กล่าวถึงการสร้างกรอบโต้ตอบอย่างง่ายไปแล้ว ในตอนนี้จะอธิบายถึงการสร้างกรอบโต้ตอบที่สลับซับซ้อนขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานป้อนข้อมูล (Data entry) ได้ดี ผู้เขียนค่อนข้างจะชอบกรอบโต้ตอบมาก เพราะสามารถสื่อความเข้าใจได้ดี วิธีการก็ไม่ได้ซับซ้อน ถ้าชอบเหมือนกับผู้เขียนก็ขอได้โปรดติดตามการสร้างกรอบโต้ตอบได้ดังต่อไปนี้

ผลลัพธ์

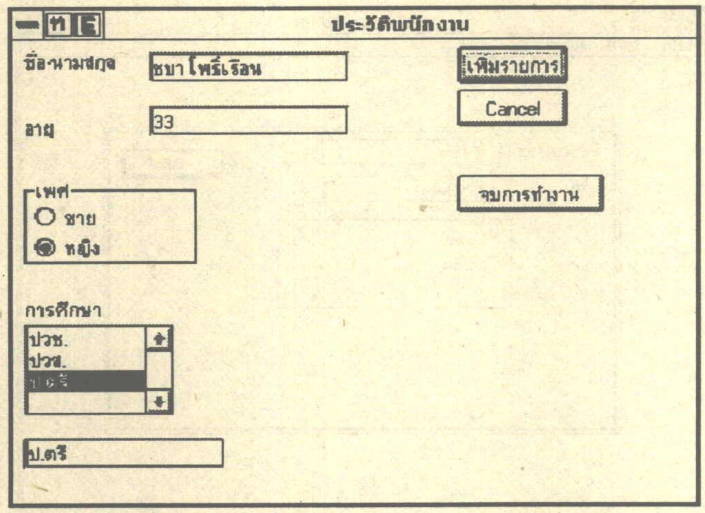
เมื่อจบตอนนี้แล้วเราจะสามารถสร้างกรอบโต้ตอบได้ดังรูปที่ 1 ซึ่งเป็นตัวอย่างกรอบโต้ตอบสำหรับป้อนประวัติส่วนตัวของพนักงาน สำหรับการสร้างมาโครเพื่อการประยุกต์ใช้กับกรอบโต้ตอบในรูปที่ 1 จะกล่าวถึงในตอนถัดไป

ขั้นตอนการสร้างกรอบโต้ตอบ

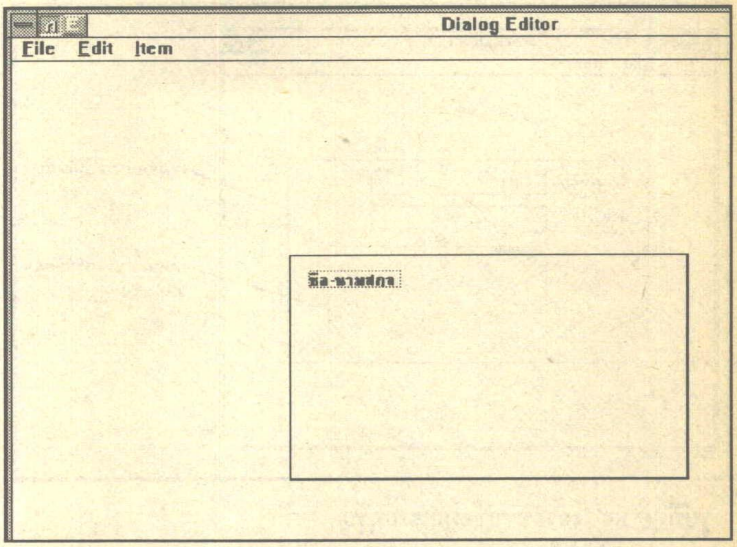
ขณะนี้ถือว่าไมโครซอฟต์เอ็กเซลอยู่ในสภาพแอคตีฟ ลำดับขั้นตอนการสร้างมีดังต่อไปนี้

การสร้างกรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์ : ชื่อ-สกุล

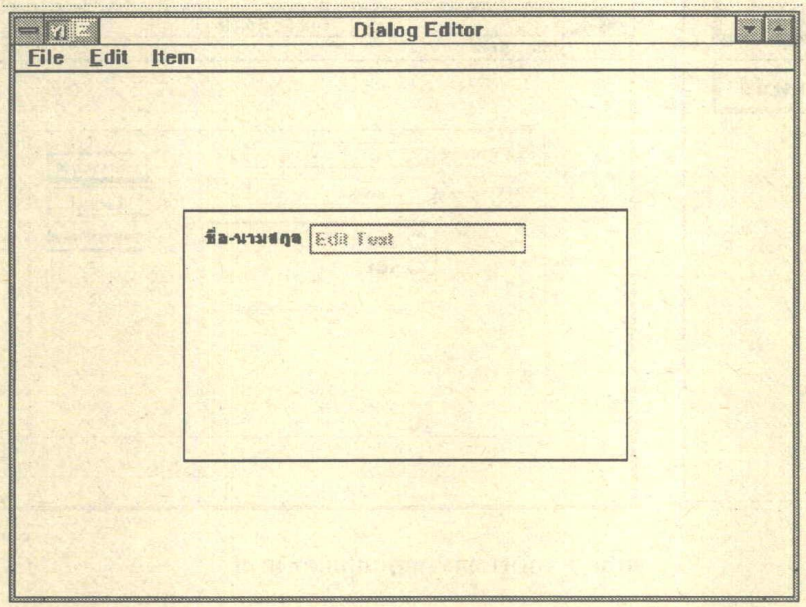
1. ไปที่คอนโทรลบ๊อกซ์เลือก Run
2. ที่กรอบโต้ตอบ Run เลือก Dialog Editor แล้วคลิ๊กปุ่ม OK
3. ที่หน้าจอปรากฏ Dialog Editor



รูปที่ 1 กรอบโต้ตอบสำหรับฝึกหัดสร้าง



รูปที่ 2 หน้าจอหลังจากพิมพ์ "ชื่อ-สกุล" ลงในกรอบโต้ตอบ



รูปที่ 3 แสดงตำแหน่งของกรอบรับข้อมูลแบบข้อความ (Edit Text)

4. ไปที่เมนู Item เลือก Text แล้วพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ลงในกรอบ ชื่อ-นามสกุล (ข้อความที่พิมพ์นี้จะไปทับคำว่า "Text" ซึ่งปรากฏอยู่ก่อนหน้านี้) ขณะนี้หน้าจอจะเป็นดังรูปที่ 2

5. ไปที่เมนู Item เลือก Edit Box ให้คลิ๊กเม้าส์ที่หน้าหัวข้อ Text แล้วคลิ๊กปุ่ม OK

6. แคร็กกรอบรับข้อมูลแบบข้อความ (Edit Text) ไปไว้ทางด้านขวาของข้อความที่พิมพ์ในหัวข้อที่ 4 ดังรูปที่ 3

การสร้างกรอบรับข้อมูลแบบตัวเลข : อายุ

1. ไปที่เมนู Item เลือก Text

2. พิมพ์อายุลงไปในกรอบ Text

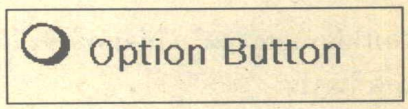
3. ไปที่เมนู Item เลือก Edit Box ที่กรอบ Edit Type เลือก Number เพื่อรับข้อมูลอายุ

4. เคลื่อนย้ายข้อความที่พิมพ์ในหัวข้อที่ 2 และที่เลือกในหัวข้อที่ 3 ตามรูปที่ 1

การสร้างกรอบรับข้อมูลแบบกรุ๊ป : เพศ

1. ไปที่เมนู Item เลือก Group Box เพื่อสร้างกรอบรับข้อมูลระบุเพศแบบกรุ๊ป ขณะนี้หน้าจอจะเป็นดังรูปที่ 4

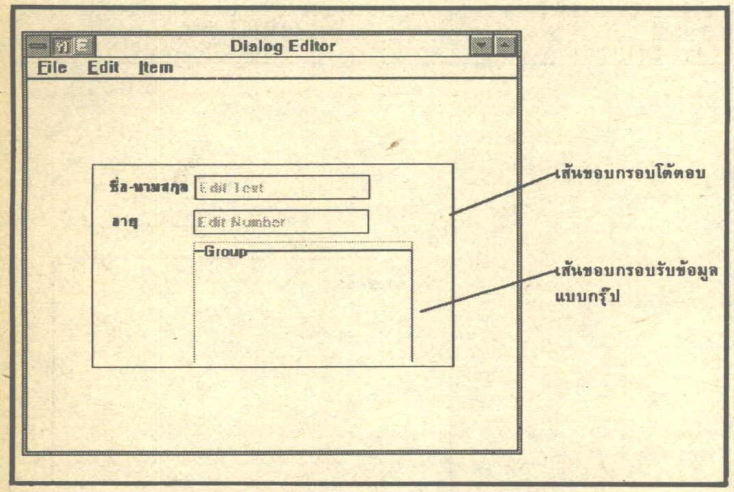
2. พิมพ์ข้อความ เพศ แล้วเคาะแป้น Enter ที่ใต้ข้อความที่เพิ่งจะพิมพ์ เมื่อสักครู่นี้จะมีข้อความต่อไปนี้ปรากฏ



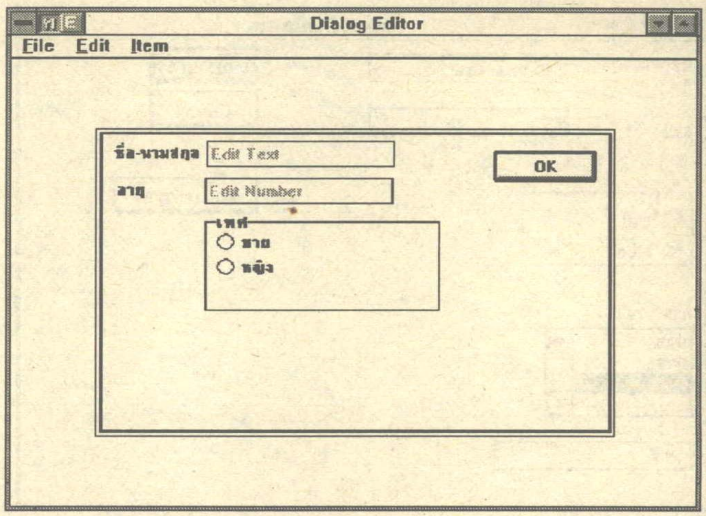
ให้พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ **ชาย** แล้วเคาะแป้น Enter

3. ให้พิมพ์ข้อความต่อไปนี้ **หญิง**

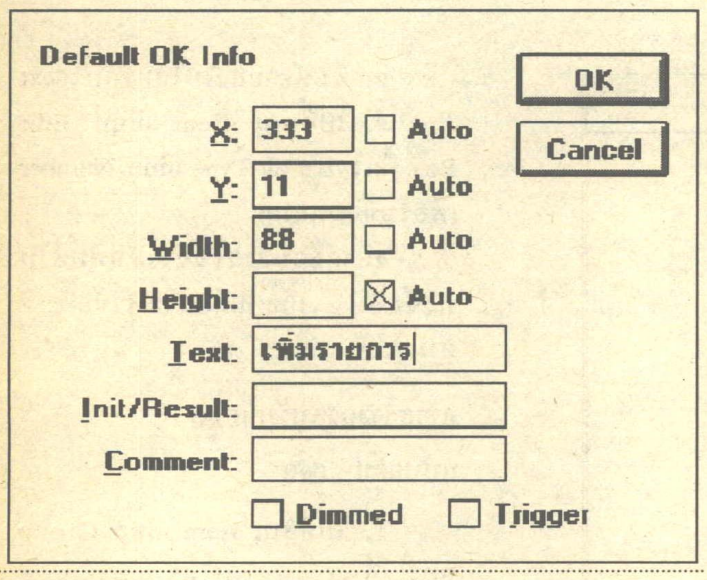
4. ขยายกรอบโต้ตอบให้มีขนาดเหมาะสมโดยการวางเม้าส์ที่เส้นขอบ



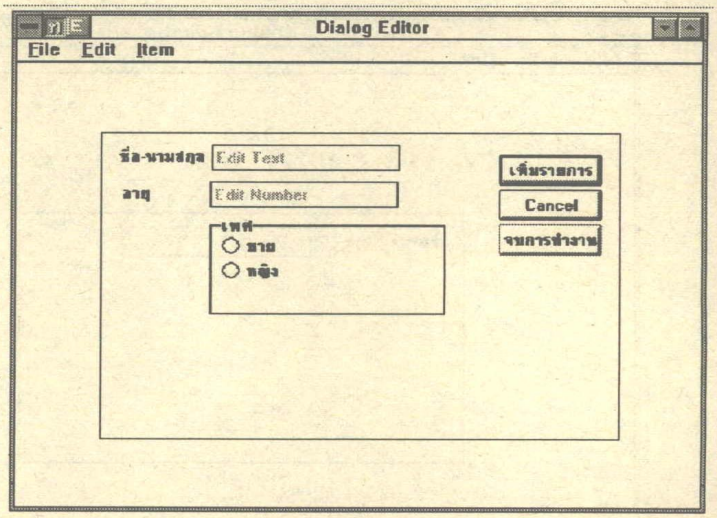
รูปที่ 4 แสดงกรอบรับข้อมูลแบบกรุ๊ป



รูปที่ 5 หน้าจอหลังจากสร้างปุ่มกด OK



รูปที่ 6 กรอบโต้ตอบรายละเอียดปุ่มกด OK



รูปที่ 7 หน้าจอหลังจากเพิ่มปุ่มกดทั้งสาม

กรอบโต้ตอบแล้วแดร็กไปจนกว่าจะได้ขนาดที่พอใจ

5. ปรับขนาดกรอบรับข้อมูลแบบกรุ๊ปให้มีขนาดพอเหมาะ โดยการวางเม้าส์ที่เส้นขอบของกรอบดังกล่าวแล้วแดร็กเม้าส์จนได้ขนาดเป็นที่พอใจ

การสร้างปุ่มกดเพิ่มรายการ, Cancel, และปุ่มกดจบการทำงาน

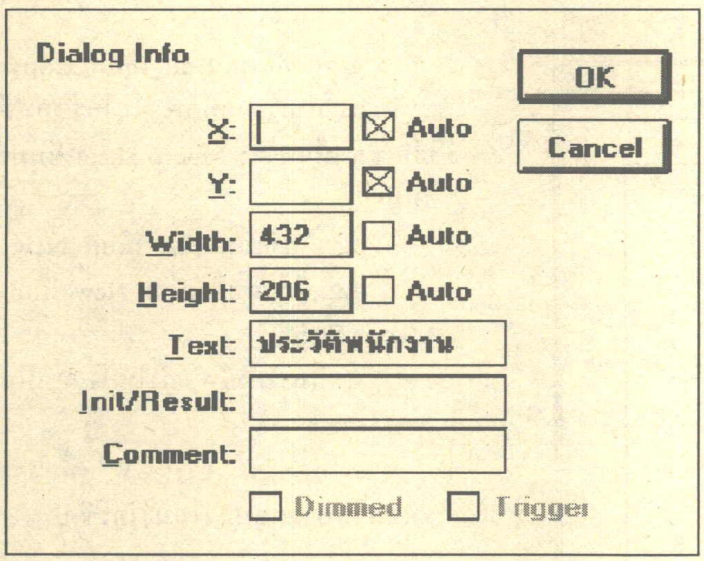
1. ไปที่เมนู Item เลือก Button ที่กรอบ Button Type เลือก OK แล้วคลิ๊กปุ่ม OK

2. ย้ายปุ่ม OK ที่สร้างขึ้นในหัวข้อที่ 1 ไปไว้ในตำแหน่งดังรูปที่ 5

3. เคาะแป้น Enter 2 ครั้งเพื่อสร้าง Cancel และ OK ตามลำดับ

4. ไปที่ปุ่ม OK ที่อยู่เหนือปุ่ม Cancel คลิ๊กคู่ แล้วพิมพ์ข้อความต่อไปนี้ลงไปในกรอบ Text **เพิ่มรายการ** ดังรูปที่ 6

5. ไปที่ปุ่ม OK ที่อยู่ใต้ปุ่ม Cancel คลิ๊กคู่ แล้วพิมพ์ข้อความต่อไปนี้



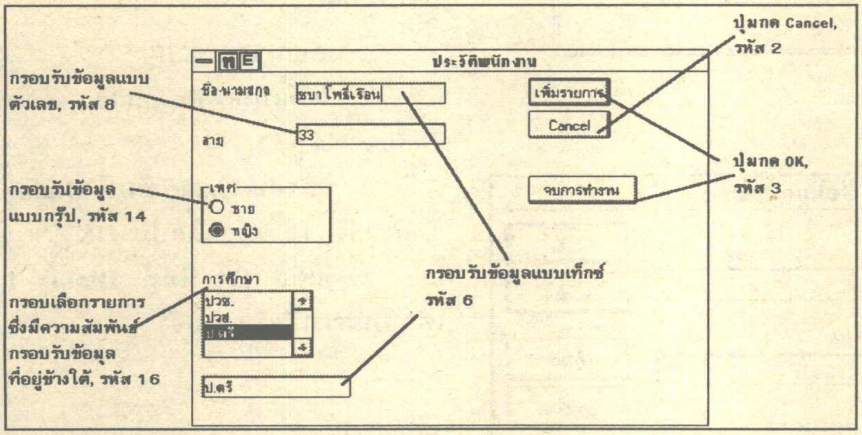
รูปที่ 8
ข้อมูลกรอบโต้ตอบ

ลงไปในกรอบ Text จบการทำงานแล้วคลิ๊กปุ่ม OK ขณะนี้หน้าจอจะเป็นดังรูปที่ 7

การสร้างไตเติ้ลให้กรอบโต้ตอบ

1. ให้คลิ๊กคู่ที่กรอบโต้ตอบ ขณะนี้หน้าจอจะเป็นดังรูปที่ 8

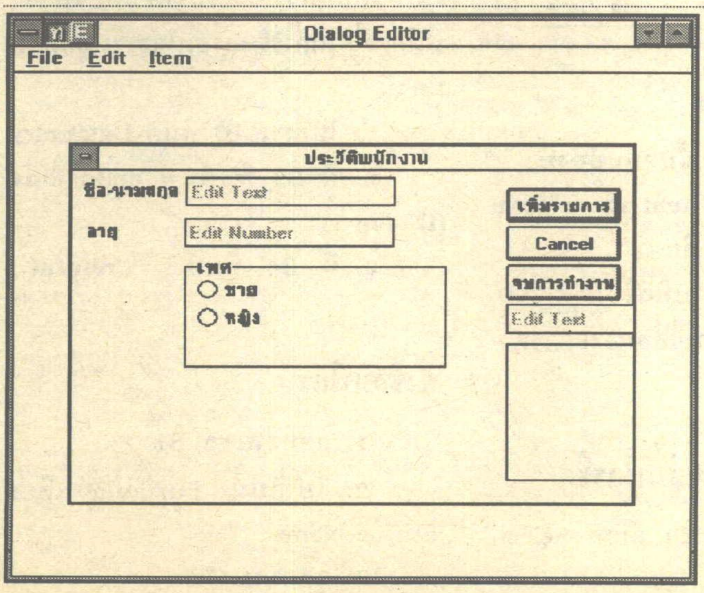
2. ให้พิมพ์ข้อความ ประวัติพนักงานลงไปในกรอบ Text แล้วคลิ๊กปุ่ม OK



รูปที่ 9 รายละเอียดกรอบโต้ตอบ

การสร้างกรอบเลือกรายการแบบ Linked

กรอบเลือกรายการแบบ Linked นี้ ค่อนข้างยุ่งยากพอสมควร เพราะเมื่อทำการเลือกรายการที่แสดงในกรอบเลือกรายการแล้ว รายการที่เลือกจะต้องปรากฏในกรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์ด้วย (ในที่นี้กรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์อยู่ด้านล่างของกรอบเลือกรายการ) เพื่อเป็นการยืนยันให้ผู้ป้อนข้อมูลทราบว่ารายการที่ได้เลือกไว้ถูกต้องตามความต้องการ กรุณาดูรูปที่ 9 ประกอบ



รูปที่ 10
หน้าจอภาพหลังจากเพิ่มกรอบเลือกรายการแบบ Linked

ขั้นตอนการสร้าง

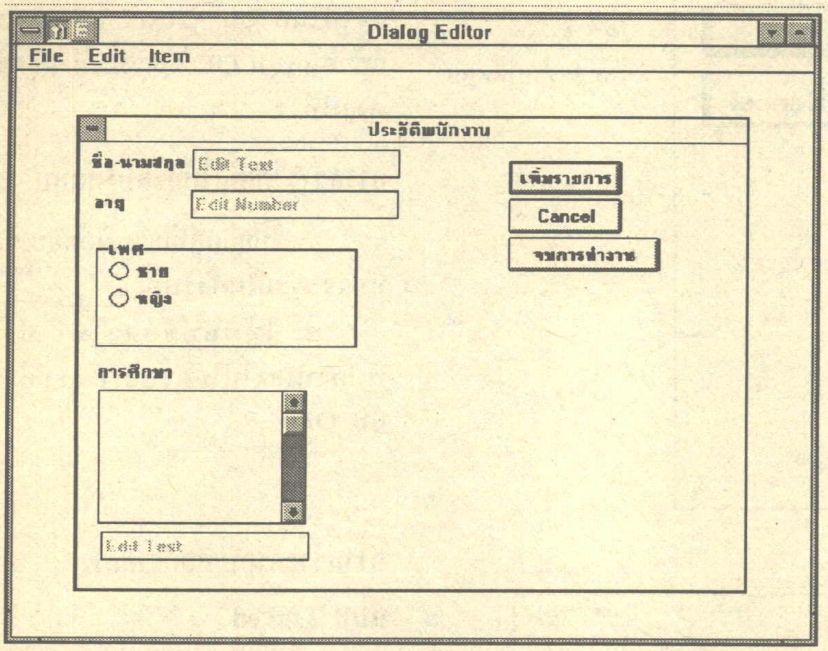
1. ไปที่เมนู Item เลือก List Box ที่กรอบโต้ตอบ List Box Type เลือก Linked

2. คลิ๊กปุ่ม OK ขณะนี้หน้าจอจะเป็นดังรูปที่ 10

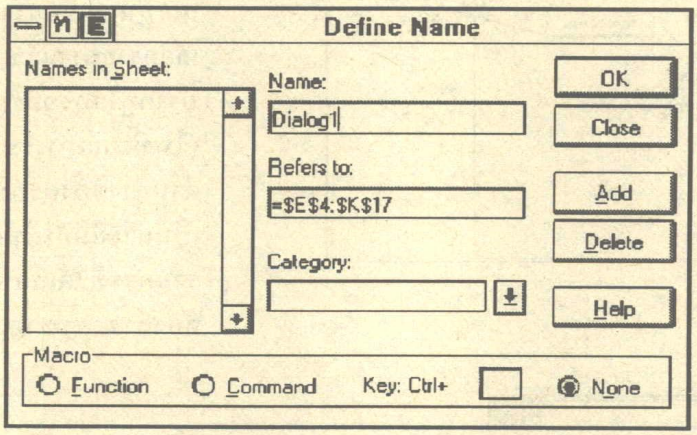
3. ให้ย้ายกรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์ มาอยู่ใต้กรอบรับเลือกรายการ

3.1 คลิ๊กคู่ที่กรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์

3.2 แดร็กกรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์ให้มาอยู่ใต้กรอบเลือกรายการ



รูปที่ 11 กรอบโต้ตอบหลังจากผ่านการตกแต่งแล้ว



รูปที่ 12 กรอบโต้ตอบ Define Name

ตกแต่งหน้าตากรอบโต้ตอบ

ให้จัดการตกแต่งกรอบโต้ตอบให้ดูดีขึ้นดังรูปที่ 11 ผู้อ่านอาจต้องขยายขนาดของกรอบโต้ตอบให้เหมาะสม ขั้นตอนการขยายดังกล่าวได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น การตกแต่งกรอบโต้ตอบให้ทำดังนี้

1. เคลื่อนย้ายออปเจ็กต์ต่าง ๆ ที่อยู่บนกรอบโต้ตอบให้เป็นดังรูปที่ 11

2. กำกับกรอบเลือกรายการด้วยข้อความ การศึกษา ขั้นตอนมีดังนี้

2.1 ไปที่เมนู Item เลือก Text

2.2 พิมพ์ **การศึกษา**

2.3 ย้ายข้อความที่สร้างในหัวข้อ 2.1 ให้อยู่เหนือกรอบเลือกรายการดังรูปที่ 11

ก๊อบปี้กรอบโต้ตอบไปสู่มาโครชีต

1. ไปที่เมนู Edit เลือก Select Dialog

2. ไปที่เมนู Edit เลือก Copy

3. ทำการแอคตีฟ ไมโครซอฟต์เอ็กเซล เพื่อสร้าง Macro Sheet ขึ้นมาใหม่

3.1 ไปที่เมนู File เลือก New

3.2 ที่กรอบโต้ตอบ New เลือก Macro Sheet

4. ที่มาโครชีต ทำให้ E4 เป็นแอคตีฟเซล

5. กดแป้น Ctrl+V เพื่อวางรหัสกรอบโต้ตอบลงในมาโครชีต

ตั้งชื่อรหัสกรอบโต้ตอบ

1. เลือก E4 : K17

2. ไปที่เมนู Formula เลือก Define Name

3. ที่กรอบ Name พิมพ์ **Dialog 1** ดังรูปที่ 12 แล้วคลิ๊กปุ่ม OK

4. ที่เซล D4 พิมพ์ **Dialog 1** เพื่อเป็นการเตือนความจำ

สร้างมาโคร

หลังจากที่สร้างกรอบโต้ตอบเรียบร้อยแล้วก็ถึงเวลาที่จะต้องสร้างมาโครเพื่อในการรันกรอบโต้ตอบ ขั้นตอนมีดังนี้

1. ไปที่เซล B1 พิมพ์ **DataEntry**

2. ที่ B3 พิมพ์ = **dialog.box (Dialog 1)**

3. ที่ B4 พิมพ์ = **return( )**

ตั้งชื่อมาโคร

1. แอคตีฟเซล B1

2. ไปที่เมนู Formula เลือก Define Name

3. คลิ๊กปุ่ม OK

รันมาโคร

เมื่อสั่งรันมาโครที่หน้าจอจะคล้ายคลึงกับรูปที่ 13

พบ ERROR

หลังจากทำการรันมาโครไปแล้ว จะพบว่าที่เซล K17 มีข้อความ "#N/A" ปรากฏอยู่ ดังรูปที่ 14 ประกอบ ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าเอ็กเซลหารายการที่จะต้องแสดงในกรอบรายการไม่พบ

การแก้ไข

การ Error แบบนี้สามารถแก้ไขได้ด้วยการสร้างรายการที่จะต้องแสดงในกรอบรายการ ขั้นตอนดังนี้

สร้างรายการ

1. ไปที่ Q1 พิพม์ ปวช.
2. ไปที่ Q2 พิมพ์ ปวส.
3. ไปที่ Q3 พิมพ์ ป.ตรี

กำหนดชื่อให้กับรายการ

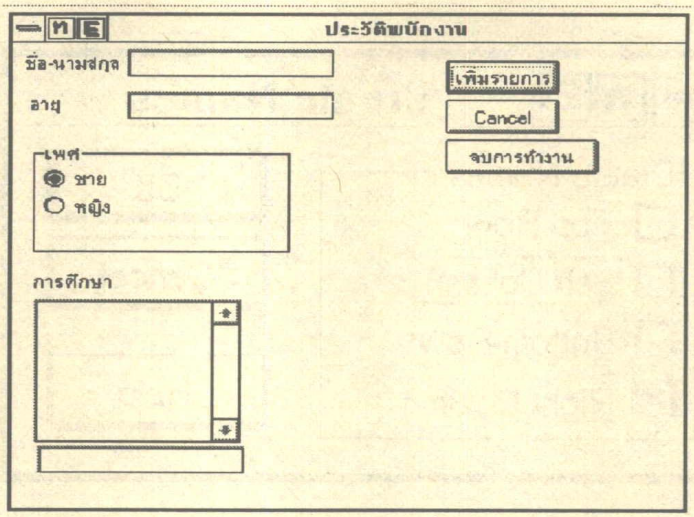
1. เลือก Q1 : Q3
2. ไปที่เมนู Formula เลือก Define Name
3. ที่กรอบ Name ภายใต้กรอบโต้ตอบ Define Name พิมพ์ **Education**
4. คลิ๊กปุ่ม OK

กำหนดชื่อให้รหัสกรอบโต้ตอบอีกครั้ง

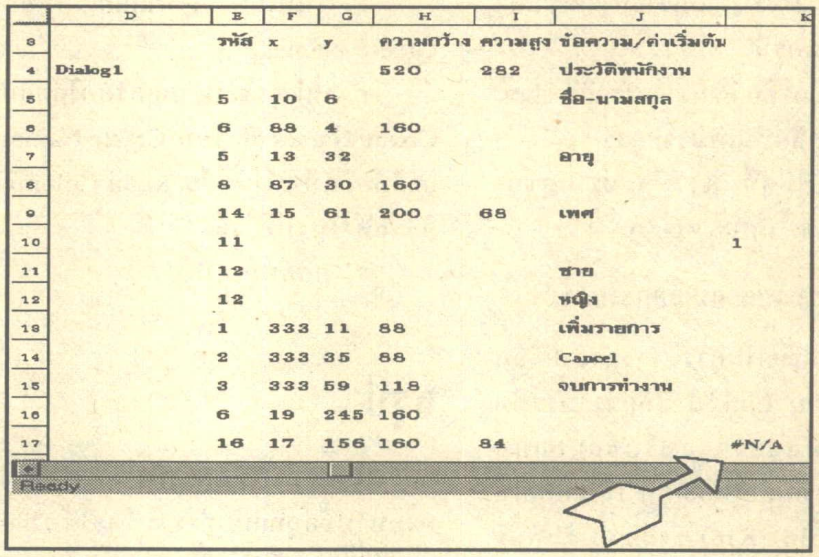
1. เลือก E4 : K18
2. ไปที่เมนู Formula เลือก Define Name
3. ที่กรอบ Name ให้พิมพ์ **Dialog 1** ขอย้ำว่าต้องพิมพ์เท่านั้น!
4. คลิ๊กปุ่ม OK

ทดสอบอีกครั้ง

ให้รันมาโครอีกครั้ง คราวนี้ที่



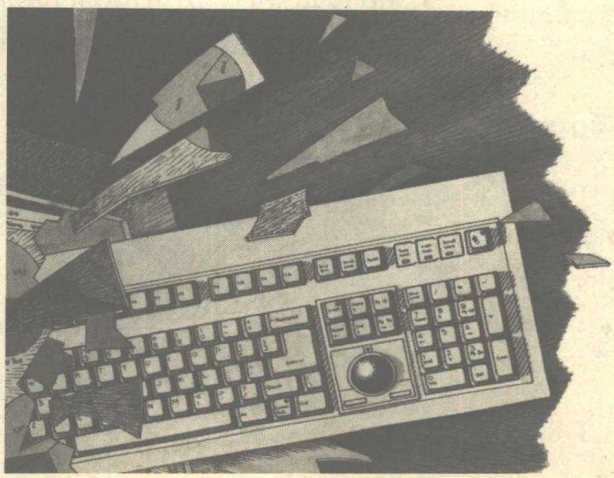
รูปที่ 13 กรอบโต้ตอบหลังจากรันมาโคร

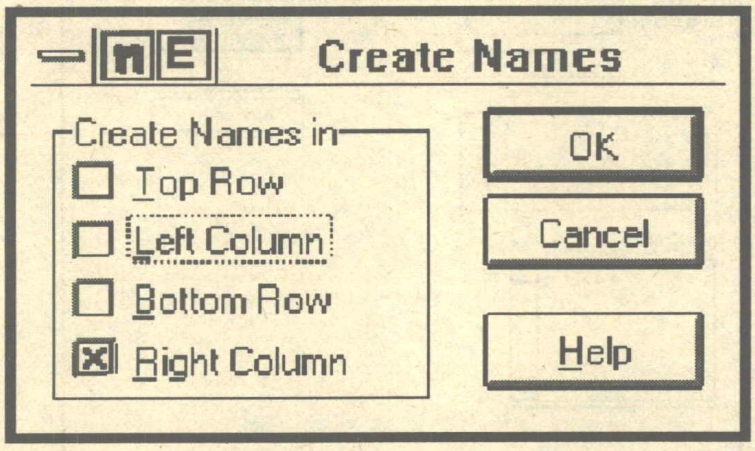


	D	E	F	G	H	I	J	K
3		รหัส	x	y	ความกว้าง	ความสูง	ข้อความ/ค่าเริ่มต้น	
4	Dialog1				520	282	ประวัติพนักงาน	
5		5	10	6			ชื่อ-นามสกุล	
6		6	88	4	160			
7		5	13	32			อายุ	
8		8	87	30	160			
9		14	15	61	200	68	เพศ	
10		11						1
11		12					ชาย	
12		12					หญิง	
13		1	333	11	88		เพิ่มรายการ	
14		2	333	35	88		Cancel	
15		3	333	59	118		จบการทำงาน	
16		6	19	245	160			
17		16	17	156	160	84		#N/A

Ready

รูปที่ 14 Error ที่พบหลังรันมาโคร





รูปที่ 15 กรอบโต้ตอบ Create Names

กรอบรายการจะปรากฏรายการที่เราเพิ่งสร้างไปสักครู่นี้

1. ที่กรอบเลือกรายการคลิ๊ก ปวช.
2. คลิ๊กปุ่มเพิ่มรายการ

กลับไปดูที่ K17 จะปรากฏข้อความ ปวช. แทน #N/A

เคล็ดลับสำหรับกรอบเลือกรายการ

กฎเกณฑ์ในการสร้างกรอบเลือกรายการแบบ Linked มีอยู่ว่า บรรทัดที่แสดงรหัสของกรอบรับข้อมูลแบบเท็กซ์ (ในที่นี้คือบรรทัดที่ 16 รหัสเก็บอยู่ที่เซล E16 : K16) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกรอบรายการ **จะต้องอยู่ก่อนหน้าบรรทัดที่แสดงรหัสกรอบเลือกรายการเสมอ** (ในที่นี้คือบรรทัดที่ 17 รหัสเก็บอยู่ที่เซล E17 : K17)

สร้างชื่อให้กับเซลเพื่อนำไปใช้ภายหลัง

การจะนำข้อมูลที่ป้อนผ่านกรอบโต้ตอบไปใช้งานนั้น จำเป็นต้องอ้างอิงชื่อเซล ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ :-

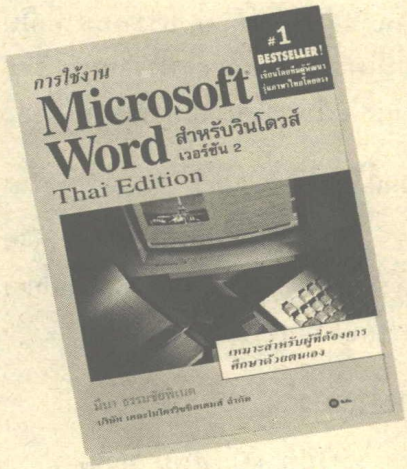
1. ที่ L6 พิมพ์ **Name**
2. ที่ L8 พิมพ์ **Age**
3. ที่ L10 พิมพ์ **Sex**
4. เลือก K6 : L10
5. ไปที่เมนู Formula เลือก Create Names
6. หน้าจอจะปรากฏกรอบโต้ตอบ Create Names ที่กรอบ Create Names in ให้คลิ๊กที่หน้าหัวข้อ Right Column ดังแสดงในรูปที่ 15
7. คลิ๊กปุ่ม OK

สรุป

ในตอนนี้ได้กล่าวถึง การสร้างกรอบรับข้อมูลแบบต่าง ๆ โดยใช้ Dialog Editor แล้วก๊อบปี้รหัสกรอบโต้ตอบลงสู่มาโครชีต เพื่อใช้งานต่อไป ฉบับหน้าจะกล่าวถึงการสร้างมาโครเพื่อควบคุมการรับข้อมูล และการบันทึกข้อมูลที่ป้อนเข้ามาเก็บไว้ในเวอร์กชีต

ตรงนี้

สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาด้วยตนเอง



หนังสือเล่มนี้เขียนขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้โปรแกรม Word ที่เพิ่มมากขึ้นตั้งแต่ Word ภาษาไทยออกสู่ท้องตลาด เนื้อหาของหนังสือเริ่มตั้งแต่พื้นฐานการใช้งานวินโดว์จนสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากมีเนื้อหาครอบคลุมคำสั่งและเทคนิคการใช้ที่สำคัญ เช่น การจัดรูปแบบตัวอักษรและหน้ากระดาษ การสร้างตาราง การแบ่งคอลัมน์และการนำกราฟิกเข้ามาใช้ในการจัดเอกสาร

หาซื้อได้ตามร้านหนังสือชั้นนำทั่วไป
หรือที่ ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ทุกสาขา
และสั่งซื้อได้ที่ซีเอ็ด สำนักงานใหญ่
โทร 248-6280

มีจำหน่ายแล้ว

ซีเอ็ด